**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от 04.02.2013 № 10

ст-ца Успенская

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции по организации и осуществлению

муниципального земельного контроля на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района п о с т а н о в л я ю: 1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района.

2. Ведущему специалисту администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района А.М.Рыкало опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Успенского сельского

поселения Белоглинского района В.В.Черкасов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Успенского сельскогопоселения

 Белоглинского района

 от 04.02.2013 №10

Административный регламент исполнения

муниципальной функции по организации и осуществлению

муниципального земельного контроля на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории Успенского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля (далее – муниципальный контроль) и защиты прав, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

 Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее –специалист) при осуществлении муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется специалистом администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, определяется распоряжением администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района который размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru), а также на информационном стенде в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 1.3. При осуществлении муниципального контроля администрация взаимодействует с:

федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный контроль (надзор);

органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

 Министерством экономического развития Российской Федерации по вопросам представления ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля;

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района;

Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Успенского сельского поселения, утвержденный решением решением Совета Успенского сельского поселения Белоглинского района № 46§2 от 27 апреля 2012 года «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района» 1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения земельного законодательства.

Юридическим фактом, которым завершается исполнение муниципальной функции, является:

составление акта проверки – в случае отсутствия факта нарушения, подготовка ответа (если основанием для проведения проверки явилось обращение заинтересованных лиц);

составление акта проверки, направление материалов на рассмотрение в специально уполномоченный орган, подготовка ответа (если основанием для проведения проверки явилось обращение заинтересованных лиц).

1.6. В случае, если основанием для проведения проверки является поступление в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1.Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, график работы, телефоны для справок, адрес официального интернет-сайта администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, адрес электронный почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля (далее – информирование) осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования, либо публичного устного или письменного информирования.

Перечень должностных лиц, ответственных за информирование, определяется распоряжением администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, который размещается на официальном интернет-сайте, а также на информационном стенде.

Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться в администрацию лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования, факсимильной связи, как в письменной, так и в устной форме.

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий административный регламент размещаются:

в средствах массовой информации;(обнародование);

на официальном интернет-сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района ;

на информационном стенде;

2.1.4. Консультирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, лично или по телефону.

В процессе консультирования сообщается информация о наименовании органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, ответственного за информирование. Заинтересованному лицу предлагается представиться и изложить суть вопроса. Консультирование проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает обратиться письменно, назначает другое удобное для заинтересованного лица время консультирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также посредством электронной связи в порядке, предусмотренном административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан и подготовке ответов.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – печатных изданий.

2.1.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим шрифтом. Образцы документов (бланков), используемых комитетом при организации и проведении проверки, указаны в приложениях 3-11 к административному регламенту.

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, ответственных за проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Плановые проверки в отношении:

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года;

2.3. Основания для приостановления проведения проверок и для отказа в проведении проверок.

2.3.1. Основания для приостановления проведения проверок не установлены законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Проверка не проводится в следующих случаях:

1) поступление в администрацию обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) решение органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) установление на день проверки факта не истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

4) установление факта проведения плановой проверки в отношении более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами;

5) установление факта ликвидации, реорганизации, юридического лица, прекращения деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), подлежащей проверке.

6) установление на день проверки факта, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не является землепользователем на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 2.4. Требования к документам, представляемым проверяемым лицом при проведении проверки.

Проверяемое лицо по запросу администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

при проведении документарной проверки представляет в администрацию сельского поселения необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении администрации Успенского сельского поселения, а именно:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы);

при проведении выездной проверки предоставляет должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3. Последовательность действий должностных лиц администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района при осуществлении муниципального контроля

3.1. Последовательность действий. 3.1.1. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в форме плановых и внеплановых проверок.

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2. Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля:

а) организация проверки:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении плановой проверки;

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

б) проведение проверки и оформление ее результатов:

- проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

- проведение выездной проверки и оформление ее результатов;

в) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Организация проверки

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является наступление даты – 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

в срок до 5 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок)

по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (приложение 3 к административному регламенту);

в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы государственного контроля (надзора), иные органы муниципального контроля предложения о проведении совместных плановых проверок;

в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ответы на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направляет их в соответствующие органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, по результатам рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, составляет уточненный проект плана проверок и передает на утверждение главе Успенского сельского поселения Белоглинского района.

3.2.3. Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района в течение 2 дней со дня поступления к нему проекта плана проверок рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за подготовку плана проверок, для направления в органы прокуратуры.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, с сопроводительным письмом направляет проект плана в органы прокуратуры Белоглинского района до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. С момента получения из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 20 дней рассматривает предложения и по итогам их рассмотрения передает проект плана проверок главе Успенского сельского поселения Белоглинского района для утверждения.

3.2.6. Глава Успенского сельского поселения в течение 2 дней со дня поступления к нему проекта плана проверок рассматривает его, утверждает и передает план проверок должностному лицу, ответственному за подготовку плана проверок, для направления в органы прокуратуры.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок до 31 декабря текущего календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный главой Успенского сельского поселения Белоглинского района и согласованный с прокуратурой план проверок на официальном интернет-сайте администрации либо иным доступным способом доводит до сведения заинтересованных лиц.

3.2.9. Результатом выполнения действия по составлению плана проверок является размещение на официальном интернет-сайте либо иным доступным способом доведенный до сведения заинтересованных лиц.

3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию решения о проведении плановой проверки является наступление даты, на тридцать дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 5 дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение 4 к административному регламенту), о проведении плановой проверки земельного участка, (далее – решение о проведении плановой проверки).

3.3.3. Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района в течение 2 дней со дня поступления к нему решения о проведении плановой проверки рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение плана проверки.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации также саморегулируемую организацию) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии решения о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом выполнения действия по принятию решения о проведении плановой проверки является решение о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации также саморегулируемой организации).

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1**.** Юридическими фактами, являющимися основаниями для выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Прием и рассмотрение заявлений, обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, после согласования в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, с прокуратурой Белоглинского района.

3.4.3. Организация внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «в» подпункта 1 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 5 дней до проведения внеплановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района о проведении внеплановой проверки (далее –распоряжение о проведении внеплановой проверки) по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение 4 к административному регламенту), а также уведомление о проведении внеплановой проверки и передает указанные документы на утверждение и подпись;

в течение 2 дней со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо (в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации также саморегулируемую организацию) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.4. Организация внеплановой проверки по основанию, указанному в подпунктах «а», «б» подпункта 1 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение дня поступления в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района обращения заявителя о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» подпункта 1 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, готовит в двух экземплярах распоряжение администрации Успенского поселения о проведении внеплановой проверки (далее – решение о проведении внеплановой проверки) по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение 5 к административному регламенту) и передает его на подпись;

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района в течение 1 дня со дня поступления к нему указанного документа рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки. В случае если решение о проведении внеплановой проверки не соответствует законодательству, возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для доработки. После приведения решения о проведении внеплановой проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает его для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания решения о проведении внеплановой выездной проверки готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение 6 к административному регламенту) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его главе Успенского сельского поселения Белоглинского района на подпись;

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры Белоглинского района и в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

в день подписания решения о проведении внеплановой выездной проверки подписывает заявление и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания главой Успенского сельского поселения Белоглинского района заявления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление, копию решения о проведении внеплановой выездной проверки, заверенную печатью, и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. Результатом выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки является решение о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица (в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации также саморегулируемой организации) в случаях, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ, о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в случаях, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.7.В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.8.В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации, обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.9. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 ст.11, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований, к оформлению распоряжения Успенского сельского поселения Белоглинского района о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района по осуществлению муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Проведение проверки и оформление ее результатов

 3.5. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов, является решение о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации Успенского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица контроля за использованием земель.

3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 дней готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, касающиеся предмета проверки, прилагает к нему заверенную печатью копию решения о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки и передает главе администрации на подпись.

В течение 2 дней со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 дней со дня поступления к нему указанных документов от главы Успенского сельского поселения направляет мотивированный запрос в адрес проверяемого лица.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Успенского сельского поселения Белоглинского района, о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Успенского сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за использованием земельных участков, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 дней готовит информацию об этом и передает на подпись главе Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района в течение 2 дней со дня поступления к нему информации рассматривает ее, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 дней со дня поступления к нему информации за подписью главы Успенского сельского поселения Белоглинского района направляет ее проверяемому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 дней со дня поступления в администрацию представленных проверяемым лицом пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, рассматривает их.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после рассмотрения документов при установлении признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, готовит служебную записку об изменении формы проверки и решение о проведении выездной проверки в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента.

3.5.7. По результатам документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение 7 к административному регламенту), акт проверки земельного участка, используемого физическими лицами (приложение 8 к административному регламенту) в двух экземплярах с приложениями, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

3.5.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.9. Результатом выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу (в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации также саморегулируемой организации).

3.6. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов, является решение о проведении выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, по основанию, указанному в подпунктах «а», «б» подпункта 1 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента – также решение органов прокуратуры Белоглинского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает на земельный участок, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит с заверенной печатью копией распоряжения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, копией заявления о согласовании с органом прокуратуры Белоглинского района, проведения внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- проводит обследование используемых физическими лицами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков.

3.6.4. По результатам выездной проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение 7 к административному регламенту), в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, под подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Уполномоченным должностным лицом администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района по факту обнаружения в ходе проверки нарушений земельного законодательства выносится предписание для устранение нарушений.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 8 к административному регламенту), обмер площади земельного участка, при необходимости (приложение 9 к административному регламенту), схема границ земельного участка, подготовленная по материалам программы GeoMediaProfessional (приложение 10 к административному регламенту), и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требовалось согласование с органом прокуратуры, направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

В случае, если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, указанные в подпункте 1 пункта 3.4.1 и в подпункте 2 пункта 3.4.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в акте проверки, в порядке, указанном в административном регламенте исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан и подготовке ответов администрации.

3.6.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.6. Результатом выполнения действия по проведению выездной проверки и оформлению ее результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу (в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации также саморегулируемой организации).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление нарушения при проведении проверки.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) принимает меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

3) передает материалы проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

4) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, материалы проверки направляются в специально уполномоченные на осуществление государственного земельного контроля органы в целях:

привлечения нарушителя к ответственности в соответствии с законодательством;

3.7.3. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы о нарушениях также подлежат передаче в специально уполномоченный орган.

3.7.4. Результатом выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки является:

1) установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом предписания;

2) направление материалов проверки в специально уполномоченные органы на осуществление государственного земельного контроля;

3) направление материалов проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением полномочий по осуществлению контроля включает текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.2. Глава Успенского сельского поселения Белоглинского района осуществляет текущий контроль, за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляются по итогам прошедшего квартала и проводятся на основании распоряжения администрации Успенского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля проводятся на основании распоряжения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района должностными лицами администрации, указанными в распоряжении, в случае поступления жалобы.

4.5. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.6. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

органа муниципального контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами комитета по управлению имуществом города при проведении проверок, в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений является нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

Обжалование в досудебном порядке не лишает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей права на обжалование в судебном порядке.

5.2. Обжалование в досудебном порядке осуществляется путем подачи жалобы в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Рассмотрение жалоб (обращений) производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Успенского сельского поселения Белоглинского района.

В письменной жалобе (обращении) указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы (в обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, законные интересы, и прочие сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить);

личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель вправе указать, кроме перечисленного выше, контактный телефон, факс.

К жалобе заявитель, в случае необходимости, в подтверждение своих доводов прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4. Письменная жалоба регистрируется в приемной администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

5.5. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право принятия решения по жалобам на проведение проверки предоставлено главе Успенского сельского поселения Белоглинского района.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения при исполнении муниципальной функции.

5.8. В случае признания жалобы обоснованной или необоснованной заявитель информируется в письменном виде.

5.9. Действия должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

[5.9.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки](http://www.zakonprost.ru/zakony/2-294-fz-ot-2011-07-18-o-zashhite-prav/statja-21/).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

 Орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в зоне проведения проверки документы и иная необходимая информация записывается в типовую книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которых планируется проведение проверки, либо адрес земельного участка, в отношении которого проводится проверка.

В колонке 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонке 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь – площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В колонке 5 указывается номер и дата Распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонке 6 ставится дата и номер Акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В колонке 8 указывается дата передачи Акта и приложенных к нему документов в территориальный орган государственного земельного контроля для рассмотрения.

В колонке 9 записывается дата и номер Определения о возврате материалов проверки на доработку.

В колонке 10 записывается дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких Определений строки прочеркиваются.

В колонке 11 записывается дата и номер Постановления о наложении административного взыскания.

В колонке 12 указывается дата и номер Предписания.

В колонке 13 указывается дата составления Акта проверки и исполнения Предписания.

В колонке 14 указывается дата передачи Акта проверки Предписания и приложенных к нему документов в территориальный орган государственного земельного контроля для рассмотрения.

В колонке 15 записывается дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы территориальный орган государственного земельного контроля в суд (мировому судье).

В колонке 16 записывается архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив.

Специалист 2 категории

администрации Успенского

 сельского поселения

Белоглинского района Г.В.Лукьянченко

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**Информация о месте нахождения, график работы,**

**администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района**

**телефоны для справок**

 Место нахождения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района: почтовый (фактический) адрес:353056, Краснодарский край, Белоглинский район, ст.Успенская, ул. Краснопартизанская, 108

 телефон/факс приемной главы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района: (886154)9-22-37;

 телефоны специалистов администрации осуществляющих муниципальный земельный контроль: (886154) 9-22-31;

 Часы работы:

 понедельник - четверг 08.00 час. – 16.00 час.;

 пятница 08.00 час – 15.00 час.;

 перерыв на обед 12.00 час. – 13.00 час.;

 суббота, воскресенье и установленные действующим законодательством праздничные дни – выходные дни.

Адрес электронной почты: adm-usp@mail.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**Блок-схема**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Проведение проверок при осуществлении муниципального**

**земельного контроля»**

**(при проведении внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Распоряжение

Главы администрации Успенского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется Акт проверки

в двух экземплярах

Проведение внеплановой

документарной/выездной проверки

1 экземпляр Акта проверки выдается проверяемому лицу (либо его представителю) под роспись

 Приложение3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М.П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуаль­ного предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит про­верке | Адрес факти­ческого осуществ­ления деятель­ности | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| субъект Российской Федерации | поселение | наименование улицы, номер дома | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП пред­при­ни­ма­тель­ской деятель­ности в соот­ветст­вии с пред­ставлен­ным уведом­ле­ни­ем о на­чале пред­при­ни­матель­ской деятельнос­ти | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, (если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, (если имеется) отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, (если имеется) отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

7. Правовые основания проведения проверки:

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

 (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, (если имеется) отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

администрации Успенского сельского поселения

Белоглинского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой /внеплановой)

1. Провести проверку на земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения о земельном участке: кадастровый номер, место расположения)

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

**3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, (если имеется) отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание проведения проверки)

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований, установленных действующим законодательством.

6. Проверку провести с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: осмотр территории земельного участка; фотографирование земельного участка и расположенных на нем строений (сооружений); ознакомление с документами, необходимыми для достижения целей и задач проведения проверки и проведение их анализа.

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя)

(подпись, расшифровка подписи, печать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (если имеется) отчество

и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект

распоряжения, контактный телефон)

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение 6

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

 (Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

 ,

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя, (если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

 (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, (если имеется) отчество) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 7

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, (если имеется) отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, (если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, (если имеются) отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, (если имеется) отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, (если имеются) отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, (если имеется) отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В данных действиях усматриваются (не усматриваются) признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

В ходе проверки производились*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (фотосъемка*,* обмер участка, видеосъемка и т.п.)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, (если имеется) отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводившего(их) провер

 Приложение 8

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

ФОТОТАБЛИЦА

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Землепользователь (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фото № 1

Фото № 2

Подпись специалиста администрации

муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 9

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

ОБМЕР

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста отдела муниципального земельного контроля,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, производивших обмер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 10

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Схема границ земельного участка

Кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Землепользователь (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес (место нахождения земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста

отдела муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 11

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района к «\_\_\_» часам по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

 При себе необходимо иметь:

 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста отдела (подпись)

муниципального земельного контроля)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Корешок к уведомлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица)

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вызова: в Белоглинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Время «\_\_\_» час.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста отдела (подпись)

муниципального земельного контроля)